

Содержание

Входящие запросы

Во «Входящих» фиксируются все назначения, приглашения, вопросы, запросы и отказы, направленные Вам другими пользователями в результате взаимодействия с системой (Рисунок 1).

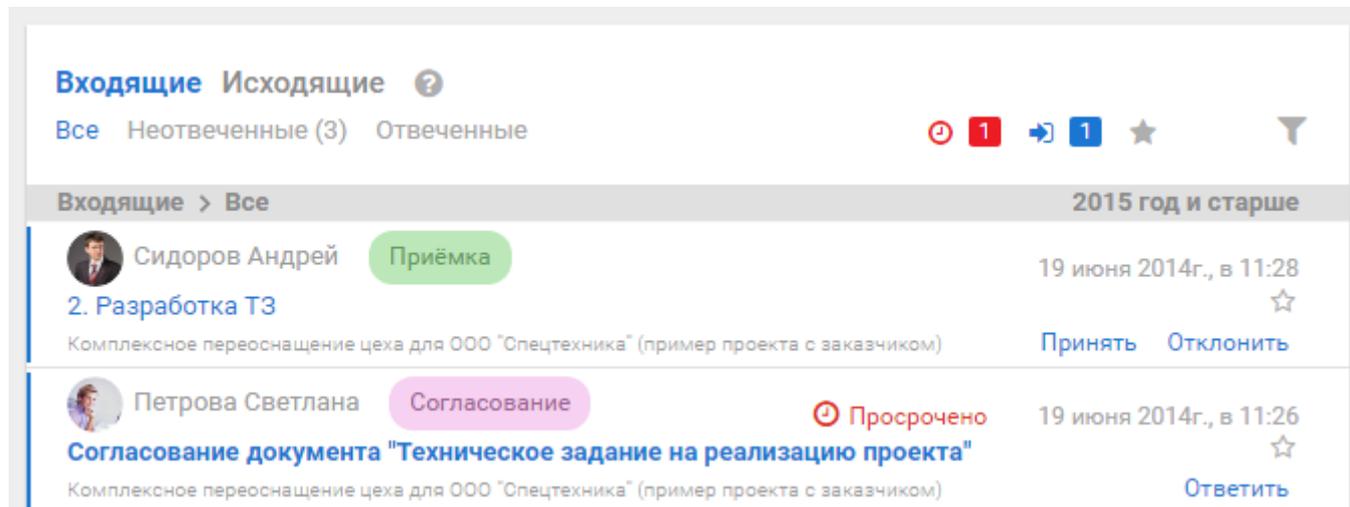


Рисунок 1 - Входящие сообщения на рабочем столе

Ниже представлены все типы входящих сообщений и описаны варианты взаимодействия с ними.

Название	Метка	Общее описание	Взаимодействие	Особенности
Назначение	Назначение	Сообщения о назначении на роль (делегировании полномочий) Руководителя или Исполнителя в проекте/задаче. Назначение может быть множественным, например, на проект и его работы.	Для принятия полномочий нажмите «Принять» или «Принять все». Для отказа от принятия полномочий - кнопку «Отклонить», после чего необходимо указать причину отказа и нажать «Сохранить».	При отказе от делегирования создается исходящий запрос пользователю, который был инициатором назначения/делегирования. Запрос помещается в группу «Отказы» в исходящих.
Назначение (Ресурс)	Назначение	Сообщения о назначении на задачу в качестве ресурса.	Кнопка «Ознакомлен». При нажатии запрос становится серым-ответственным.	Пользователь, назначенный как ресурс, получает полномочия участника задачи.

Название	Метка	Общее описание	Взаимодействие	Особенности
Приглашение	Приглашение	Сообщения о приглашении на роль участника в проекте/задаче.	Для принятия приглашения нажмите «Принять» или «Принять все». Для отказа от принятия полномочий - кнопку «Отклонить», после чего необходимо указать причину отказа и нажать «Сохранить».	При отказе от приглашения создается исходящий запрос пользователю, который был инициатором приглашения. Запрос помещается в группу «Отказы» в исходящих.
Отказ	Отказ	Сообщения об отказе включают в себя следующие типы <ul style="list-style-type: none"> • отказы от принятия полномочий на роль Руководителя или Исполнителя; • отказы от приглашения на роль Участника в проекте/задаче; • отказы от приемки проектов/задач. 	Для принятия отказа - нажать на кнопку «Принять отказ». Для повторного назначения - кнопку «Назначить повторно», ввести комментарий и нажать «Сохранить».	Если принять отказ, то он пропадет из Входящих текущего пользователя и Исходящих инициатора отказа. При повторном назначении в Исходящих (в «Назначениях» или «Приглашениях») появится новое исходящее сообщение.
Комментарий	Комментарий	Запрос комментария в дискуссии. В тексте запроса указывается автор запроса и название дискуссии, в которой был сделан запрос.	Чтобы создать ответ в дискуссии, нажмите «Ответить», либо перейти в дискуссию по ссылке с названием и создать ответ в теле дискуссии.	После создания ответа в дискуссии запрос на Рабочем столе пропадет.
Согласование	Согласование	Запрос ответа в согласовании. В тексте запроса указывается автор запроса и название согласования, в котором был сделан запрос.	Чтобы создать ответ в согласовании, нажмите «Ответить», либо перейти в согласование по ссылке с названием и создать ответ в теле согласования.	После создания ответа в согласовании запрос на Рабочем столе пропадет.

Название	Метка	Общее описание	Взаимодействие	Особенности
Приемка задач		<p>Запрос на перевод статуса задачи в «Завершен».</p> <p>Запрос происходит при условиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Включена опция «Использовать процедуру приемки задач» на странице «Общие настройки» в разделе администрирования системы. • Вы являетесь руководителем проекта/задачи. • Исполнитель проекта/задачи поставил статус «Готов к проверке». 	<p>Чтобы принять проект/задачу и выставить для нее статус «Завершен», нажмите «Принять». Чтобы отказать в принятии - кнопку «Отклонить», указать причину отклонения и нажать кнопку «Сохранить».</p>	<p>При отказе от приемки создается исходящий запрос исполнителю. Запрос помещается в группу «Отказы» в исходящих. Причина отказа - не более 1000 символов.</p>
Запуск задачи		<p>Запрос на запуск задачи в работу.</p> <p>Запрос происходит при условиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Включена опция «Создавать запросы по цепочке связанных задач» на странице «Общие настройки» в разделе администрирования системы. • Вы являетесь исполнителем задачи, которая находится в статусе «Не начат». • Задача является приемником связи типа Окончание→Начало. • Связанная задача – источник связи имеет другого исполнителя. • Связанная задача – источник связи переведена в один из статусов: «Завершен», «Отменен». 	<p>Чтобы перевести задачу в статус «В работе» нажмите «Начать». Чтобы отложить задачу (перевести ее в статус «Отложен») - кнопку «Отложить».</p>	<p>Если начать задачу или отложить ее, то запрос пропадет с Рабочего стола.¹⁾</p>

Название	Метка	Общее описание	Взаимодействие	Особенности
Запрос		Запрос на ввод данных в справочник. В тексте запроса указан автор, название справочника и проект, в рамках которого необходимо заполнить справочник. Инициировать запрос может как пользователь с соответствующими правами, так и система, в случае настройки автоматической рассылки запросов.	Нажмите «Отправить данные», чтобы заполнить справочник. Заполните поля справочника → «Сохранить». Запрос пропадет из входящих.	Запрос будет в модуле «Входящие» до тех пор, пока не будут заполнены поля справочника.
Отчётность		Запрос на заполнение формы сбора информации. В тексте запроса указан автор, название формы и проект, в рамках которого необходимо собрать информацию. Инициировать запрос может как пользователь с соответствующими правами, так и система, в случае настройки автоматической рассылки запросов на заполнение форм.	Нажмите «Заполнить форму», чтобы заполнить форму. Заполните поля формы → «Сохранить». Запрос формы пропадет из входящих. Подкрашенные поля обязательны для заполнения.	В режиме реального времени, указано, сколько времени осталось до окончания периода, отведенного на заполнение формы. Запрос будет в модуле «Входящие» до тех пор, пока не будут заполнены поля формы или не придет следующий запрос для той же формы.

Название	Метка	Общее описание	Взаимодействие	Особенности
Дискуссия	Дискуссия	Запрос на принятие участия в дискуссии.	Для ответа на запрос в дискуссии следует нажать «Ответить». В новой вкладке откроется дискуссия. В ней нужно ввести и сохранить сообщение. Статус «запрошен ответ» в списке участников снимется.	После отправки сообщения статус «Запрошен ответ» в списке участников у пользователя снимается.
Регистрация	Регистрация	Регистрация нового пользователя.	Администратору следует нажать «Принять» для завершения регистрации пользователя или «Отклонить» для удаления пользователя.	После принятие регистрации нового пользователя, запрос у администратора переместится в ответенные, а новый пользователь получит доступ ко всем функциям системы.

1)

Дата запроса в общем случае не совпадает с расчетной датой начала задачи. Дата начала задачи (указана в тексте запроса) - расчетная, ее видно на карточке задачи, в диаграмме Ганта. Дата запроса рассчитывается, исходя из факта перевода задачи-источника связи в статус «Завершен» или «Отменен» и величины лага. При расчете учитываются праздничные и выходные дни. Лаг считает целые рабочие дни. Т.е. если задача завершена в середине дня, то запрос придет не через 2 календарных суток, а через 2 полных рабочих дня на третий день, утром, в момент начала рабочего дня.

From:
<https://wiki.a2nta.ru/> - Wiki [3.x]

Permanent link:
<https://wiki.a2nta.ru/doku.php/product/request/inbox?rev=1552638287>

Last update: **15.03.2019 08:24**

